

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου 734

14 Ιουνίου 2000

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 7983

Έγκριση του Ο.Ε.Υ. του Ν.Π. με την επωνυμία «ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΚΑΙ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ ΔΗΜΟΥ ΚΟΡΙΝΘΙΩΝ».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν.1188/81 περί κυρώσεως του κώδικα περί κατάστασης προσωπικού ΟΤΑ όπως αυτές αντικαταστάθηκαν από εκείνες του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν.2307/95.

2. Την αριθ. 8/93/2000 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Κορινθίων περί έγκρισης του ΟΕΥ του Ν.Π. με την επωνυμία «ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΚΑΙ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ ΔΗΜΟΥ ΚΟΡΙΝΘΙΩΝ».

3. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 5 του Ν.1188/81, όπως αντικ/κε με το αριθ. 8 παρ. 4 του Ν.2307/95, που διατυπώθηκε στο αριθ. 3/2/26.4.2000 Πρακτικό αυτού.

4. Τις διατάξεις του άρθρου 27 του Ν.2081/92 με τις οποίες προστέθηκε νέο άρθρο στο Ν.1558/85 το οποίο ρυθμίζει τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις, αποφασίζουμε:

Νομιμοποιούμε την αριθ. 8/93/2000 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Κορινθίων περί έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Ν.Π. «ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΚΑΙ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ ΔΗΜΟΥ ΚΟΡΙΝΘΙΩΝ», ο οποίος έχει ως παρακάτω:

Άρθρο 1

Το νεοσυσταθέν Ν.Π.Δ.Δ. Δήμου Κορινθίων έχει τίτλο «Οργανισμός Βρεφονηπιακών και Παιδικών Σταθμών Δήμου Κορινθίων».

Άρθρο 2

Σκοπός του Οργανισμού Βρεφονηπιακων και Παιδικών Σταθμών, είναι να παρέχει:

ΑΓΩΓΗ στα παιδιά προσχολικής ηλικίας και επιπλέον φροντίδα στα βρέφη, ώστε:

α. Να τα βοηθήσει να ενταχθούν ομαλά στο Δημοτικό Σχολείο.

β. Να τα βοηθήσει να αναπτυχθούν ολόπλευρα σωματικά, νοητικά, συναισθηματικά και κοινωνικά.

γ. Να εξαλείψει, κατά το δυνατό, τις διαφορές που προκύπτουν από το πολιτιστικό- οικονομικό-μορφωτικό επίπεδο των γονέων τους (παιδιά εργαζομένων, κύρια των οικονομικά ασθενεστέρων στρωμάτων). Δηλαδή: Να παρέχει Αντισταθμιστική Αγωγή .

δ. Να εξυπηρετεί τους εργαζόμενους γονείς και να αποτελέσει Κέντρο Κοινωνικής Πολιτικής και Βοήθειας (να ευαισθητοποιεί, ενημερώνει και προβληματίζει τους γονείς των παιδιών σε θέματα παιδαγωγικά και παιδικής ψυχολογίας).

Άρθρο 3

Το Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου Κορινθίων οργανώνεται σε Διεύθυνση Βρεφονηπιακών και Παιδικών Σταθμών Δήμου Κορινθίων, εφόσον οι Παιδικοί Σταθμοί που μεταβιβάζονται είναι 6 και πρόκειται να δημιουργηθεί άλλος 1.

Η Διεύθυνση συγκροτείται σε:

1. Τμήματα Βρεφικής και Προσχολικής Αγωγής (μέχρι 7)
2. Τμήμα Διοικητικής Στήριξης

1. Στη Διεύθυνση λειτουργούν:

α. Γραφείο Διευθυντή
β. Γραφείο μελετών - εποπτείας
γ. Ψυχολόγου - Κοινωνικού Λειτουργού - Παιδίατρου

Σε κάθε τμήμα Βρεφικής και Προσχολικής Αγωγής λειτουργούν:

α. Γραφείο Προϊσταμένου
β. Γραφείο Νηπιαγωγών - Βρεφονηπιοκόμων
γ. Μαγειρείο
δ. Καθαριότητα

2. Σε περίπτωση Διοικητικής Στήριξης λειτουργούν:

α. Γραφείο Διοίκησης - Προσωπικού
β. Γραφείο Διαχείρισης

Άρθρο 4

Καθήκοντα Προσωπικού

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης του Ν.Π.Δ.Δ. και των Τμημάτων που την απαρτίζουν, καθορίζονται από τον Κανονισμό Λειτουργίας του Νομικού Προσώπου.

Α. Η Διεύθυνση του Οργανισμού Βρεφονηπιακών και Παιδικών Σταθμών, εδρεύει σε κεντρικό σημείο, για σωστό και αποτελεσματικό συντονισμό και εποπτεία.

Αρμοδιότητες Διευθυντή:

Χρέη Διευθυντή ασκεί ένας υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) ή ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας, που επιλέγεται από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο και σε περίπτωση που δεν υφίσταται Υπηρεσιακό Συμβούλιο ορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.

Ειδικότερα:

1. Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου ως εισηγητής, εισηγείται τα θέματα της ημερήσιας διάταξης που καταρτίζεται από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και εκφέρει γνώμη γι' αυτά, η οποία καταχωρείται στα πρακτικά της συνεδρίασης.

2. Φροντίζει για την πιστή εφαρμογή της κείμενης Νομοθεσίας του Κανονισμού Λειτουργίας του Νομικού Προσώπου, των εγκυκλίων και οδηγιών του Δήμου και για την πιστή εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ.

3. Προΐσταται όλων των υπαλλήλων του Νομικού Προσώπου, ασκώντας όλες τις αρμοδιότητες που ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις, παρακολουθεί και συντονίζει το έργο

τους, ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται κάθε φορά.

4. Συγκαλεί μία φορά το μήνα τουλάχιστον το προσωπικό του Νομικού Προσώπου, με το οποίο συζητά θέματα που αφορούν τη λειτουργία του και το ενημερώνει για ό, τι απασχολεί τους Σταθμούς.

5. Τηρεί την εμπιστευτική αλληλογραφία του Ν.Π.Δ.Δ. και υπογράφει τα έγγραφα εκείνα για τα οποία έχει εξουσιοδοτηθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο.

6. Τηρεί τη σφραγίδα του Νομικού Προσώπου και το αρχείο της εμπιστευτικής αλληλογραφίας αυτού.

7. Συνεργάζεται με τον υπάλληλο του Κλάδου Διοικητικού, Λογιστικού ή Διαχειριστών και το Διοικητικό Συμβούλιο για την κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων-εξόδων του Νομικού Προσώπου και του Απολογισμού και Ισολογισμού τούτου.

8. Επιμελείται για τον εφοδιασμό του Ν.Π.Δ.Δ. που πραγματοποιείται από τον υπάλληλο των Κλάδων Διοικητικού - Λογιστικού ή Διαχειριστών, όσον αφορά τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά είδη και υλικά.

9. Ενημερώνει τον Αναπληρωτή Δ/ντή του Ν.Π.Δ.Δ. για τα εισερχόμενα κάθε φορά έγγραφα στο Νομικό Πρόσωπο, ώστε να μπορεί να αναπληρώνει τον Διευθυντή σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματός του.

10. Συγκαλεί ύστερα από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου συγκέντρωση γονέων και κηδεμόνων τουλάχιστον 2 φορές το χρόνο, στην οποία παρευρίσκεται ο ίδιος, όσα από τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, οι Υπάλληλοι του Παιδαγωγικού Τμήματος και αν το επιθυμούν ο γιατρός του Ν.Π.Δ.Δ. και το λοιπό προσωπικό αυτού, εφόσον κρίνεται απαραίτητο.

Σκοπός της συγκέντρωσης είναι αφενός μεν η ανταλλαγή απόψεων για λειτουργικά θέματα μεταξύ γονέων και της Διοίκησης του Ν.Π.Δ.Δ., αφετέρου δε η ενημέρωση των γονέων από το Παιδαγωγικό Προσωπικό σε θέματα ψυχοσωματικής ανάπτυξης των παιδιών, συμβουλές από το γιατρό σε θέματα υγιεινής και γενικά συνεργασίας γονέων και προσωπικού του Ν.Π.Δ.Δ. για τη σωστή λειτουργία του Ν.Π.Δ.Δ.

11. Τηρεί τα βιβλία της Διοίκησης του Ν.Π.Δ.Δ. ως εξής:

α. Βιβλίο παρουσίας προσωπικού

β. Βιβλίο εμπιστευτικού Πρωτοκόλλου

γ. Βιβλία παρατηρήσεως μελών Διοικητικού Συμβουλίου.

12. Συνυπογράφει με τον Προϊστάμενο Τμήματος και το διαχειριστή τα δελτία εισαγωγής.

13. Υπογράφει τις μισθοδοτικές καταστάσεις των αποδοχών προσωπικού οι οποίες συντάσσονται από το διαχειριστή.

14. Παρακολουθεί και ελέγχει σε τακτά χρονικά διαστήματα βιβλία διαχείρισης και διοίκησης και λοιπά παραστατικά στοιχεία που τηρεί ο υπάλληλος του Κλάδου Διοικητικού - Λογιστικού ή Διαχειριστών.

15. Όταν δεν υπηρετεί ο Διευθυντής ή απουσιάζει ή κωλύεται, όλα τα παραπάνω καθήκοντα ασκεί ο νόμιμος αναπληρωτής του.

Β. Αρμοδιότητες Προϊσταμένου Παιδαγωγικού Τμήματος:

1. Καθήκοντα Προϊσταμένου του Παιδαγωγικού Τμήματος ασκεί υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) ή ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας, που επιλέγεται από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο και σε περίπτωση που δεν υφίσταται Υπηρεσιακό Συμβούλιο ορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.

2. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του Εκπαιδευτικού Προγράμματος.

3. Προΐσταται των υπαλλήλων του, ήτοι του Εκπαιδευτικού και Βοηθητικού Προσωπικού.

4. Εισηγείται στον Διευθυντή του Τμήματος την προμήθεια του αναγκαίου εποπτικού υλικού.

5. Παρίσταται στις συγκεντρώσεις γονέων και κηδεμόνων του Νομικού Προσώπου.

6. Τηρεί και ενημερώνει καθημερινά τα βιβλία .

α. Βιβλίο παρουσίας προσωπικού

β. Βιβλίο συσσιτούντων νηπίων - βρεφών

γ. Βιβλίο πρωτοκόλλου

δ. Βιβλίο διδαχθείσης ύλης

ε. Δελτία εισαγωγής και εξαγωγής υλικού

ζ. Βιβλία αναλωσίμου και μη αναλωσίμου υλικού.

7. Ασκεί όλα τα καθήκοντα των υπαλλήλων του Κλάδου Βρεφονηπιοκομίας και

Νηπιαγωγών, κατά μία ώρα λιγότερο.

8. Προβαίνει σε απογραφή κατ' έτος αναλωσίμου και μη αναλωσίμου υλικού μαζί με το Διευθυντή και θέτει αυτήν προς έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο.

Άρθρο 5

Καθήκοντα λοιπού προσωπικού.

1. Βρεφονηπιοκόμων και Νηπιαγωγών:

α. Φροντίζουν για τη σωστή ψυχοσωματική και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων ανάλογα με την ηλικία τους.

β. Εισηγούνται στον Προϊστάμενο του Τμήματος για τον έγκαιρο εφοδιασμό των αιθουσών με τα απαιτούμενα είδη και ευθύνονται για την είσοδο κάθε ατόμου σε αυτές.

γ. Επιβλέπουν για την υγιεινή, την καθαριότητα, τον αερισμό, την τακτοποίηση επίπλων.

δ. Καταχωρούν και υπογράφουν καθημερινά τη διδαχθείσα ύλη στο σχετικό βιβλίο.

ε. Είναι υπεύθυνοι και υπόλογοι για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας, το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά για κάθε αντικείμενο ή υλικό που τους έχει διατεθεί.

στ. Παρακολουθούν τη διανομή του φαγητού στα παιδιά που πραγματοποιείται από το βοηθητικό προσωπικό μαγείρου και προσωπικό καθαριότητας.

ζ. Διατηρούν επαφή με τους γονείς και τους ενημερώνουν για τη συμπεριφορά και ψυχοσωματική υγεία των παιδιών του τμήματός τους.

η. Εκτελούν κάθε εργασία σε έκτακτη ανάγκη με υπόδειξη του Διευθυντή του τμήματος.

θ. Οι Παιδαγωγοί σέβονται τις ιδιαιτερότητες και τους ατομικούς ρυθμούς κάθε παιδιού και με κανένα τρόπο δεν επιβάλλουν τους δικούς τους.

ι. Αναπληρώνουν τον Προϊστάμενο σε περίπτωση απουσίας αυτού, σύμφωνα με τον Ο.Ε.Υ.

ια. Στα βρεφικά τμήματα οι βρεφοκόμοι είναι υπεύθυνοι για την υγιεινή και τη σίτιση των βρεφών.

2. Βοηθός Παιδαγωγού:

α. Βοηθάει το προσωπικό της προηγούμενης ειδικότητας σε όλα τα καθήκοντά του.

β. Συνοδεύει τα νήπια και βρέφη με το σχολικό αυτοκίνητο, εφόσον υπάρχει.

γ. Παρακολουθεί τη διανομή φαγητού στα παιδιά και τα βοηθά, εξυπηρετεί τα παιδιά στην τουαλέττα και στο πλύσιμο.

3. Μάγειρας/σσα:

α. Είναι υπεύθυνος/η για το μαγειρείο και την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού σύμφωνα με το διαιτολόγιο του Ν.Π. που εφαρμόζεται κάθε φορά.

Επιμελείται ιδιαιτέρως για την τήρηση όλων των όρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής του φαγητού, εισηγούμενος/η κάθε σχετικό μέτρο.

γ. Παραλαμβάνει καθημερινά από τον Προϊστάμενο βάσει δελτίων εξαγωγής την αναγκαία ποσότητα υλικών για το ημερήσιο φαγητό με βάση το διαιτολόγιο και ποσοτολόγιο και υπογράφει αυτά.

δ. Φροντίζει για το σερβίρισμα των γευμάτων.

ε. Σε περίπτωση απουσίας βοηθού μαγείρου και βοηθητικού προσωπικού, η διανομή του φαγητού θα γίνεται εκ των ενόντων, και θα συμμετέχει στις εργασίες των συγκεκριμένων κλάδων σύμφωνα με τις υποδείξεις του Προϊσταμένου και του Διευθυντή.

ζ. Τακτοποιεί τα μαγειρικά σκεύη και είδη εστιάσεως και φροντίζει για την καλή συντήρησή τους και λειτουργία τους ευθυνόμενος/η για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή. Επίσης φροντίζει για την καθαριότητα αυτών καθώς και του χώρου του μαγειρείου και της αποθήκης τροφίμων.

4. Βοηθός Μάγειρα/σσας:

1. Φροντίζει για την μεταφορά του φαγητού στα παιδιά καθώς και τη συγκέντρωση των ειδών εστιάσεως μετά το τέλος του φαγητού και τη μεταφορά τους στην κουζίνα.

2. Βοηθά το μάγειρα/σσα στην προετοιμασία του φαγητού, στον καθαρισμό των σκευών εστιάσεως και στα λοιπά καθήκοντά του. Σε περίπτωση απουσίας αυτού, τον αντικαθιστά .

3. Βοηθά το βοηθητικό προσωπικό Καθ/τας με υπόδειξη του Προϊσταμένου ή του Διευθυντή ή σε περίπτωση απουσίας του ενός εξ αυτών.

5. Προσωπικό βοηθητικών εργασιών:

α. Εκτελεί τις εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών χώρων του Σταθμού, εκτός εκείνων του μαγειρίου και της αποθήκης τροφίμων.

β. Χρησιμοποιεί υλικά καθαριότητας που παραλαμβάνει από τον Προϊστάμενο με δελτίο εξαγωγής το οποίο και υπογράφει.

γ. Είναι αποκλειστικά υπόλογος για το γενικό ιματισμό του Σταθμού και οφείλει να μεριμνά για την καλή συντήρηση, καθαριότητα και φύλαξη αυτού στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσής του, ευθυνόμενο για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του.

δ. Είναι υπεύθυνος για τη διανομή του φαγητού σε συνεργασία με το βοηθό μαγείρου (αν υπάρχει) και παρευρίσκεται στο χώρο τραπεζαρίας καθ' όλη τη διάρκεια του γεύματος, συγκεντρώνοντας τα είδη εστιάσεως, τα οποία μεταφέρει στην κουζίνα.

ε. Βοηθά εφόσον παρίσταται ανάγκη στην προετοιμασία των παιδιών για τη μεσημβρινή τους ανάπαυση, καθώς και στην ετοιμασία αυτών, για την αποχώρησή τους από το Σταθμό, και παρευρίσκεται υποχρεωτικά μαζί με την/τον Παιδαγωγό στην αποχώρηση των νηπίων.

ζ. Αναπληρώνει τη μαγείρισσα σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος αυτής και εφόσον δεν υπάρχει βοηθός μαγείρου.

η. Βοηθά στην προετοιμασία του φαγητού των παιδιών το μάγειρα με υπόδειξη του Προϊσταμένου ή του Διευθυντού, σε περίπτωση που δεν υπάρχει βοηθός μάγειρα και υπηρετούν δύο (2) υπάλληλοι βοηθητικών εργασιών.

6. Κοινωνική λειτουργός:

α. Συνεργάζεται με τους αρμόδιους για τη διαμόρφωση κοινωνικής πολιτικής που αφορά παιδιά που φιλοξενούνται στους Βρεφονηπιακούς Σταθμούς και προτείνει μέτρα για την καλύτερη παροχή κοινωνικών υπηρεσιών.

β. Επισημαίνει τα κυριότερα προβλήματα που αφορούν τα παιδιά και τους γονείς για τα οποία προγραμματίζονται οι κατάλληλες ενέργειες για την επίλυσή τους.

γ. Συνεργάζεται με τους γονείς των παιδιών για την επίλυση των υπαρχόντων προβλημάτων όπου απαιτείται, ένας ειδικός σε θέματα συμβουλευτικής.

δ. Βοηθάει όπου χρειάζεται, στην επίλυση κοινωνικοοικονομικών προβλημάτων.

7. Υπαλλήλων Κλάδου Διοικητικού - Λογιστικού:

α. Εκτελεί χρέη Γραμματέα στο Διοικητικό Συμβούλιο και καταχωρεί τις αποφάσεις που λαμβάνονται από αυτό, στο βιβλίο πρακτικών Συνεδριάσεων του Δ.Σ.

β. Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια των τροφίμων, των ειδών Καθ/τας, για όλα τα είδη που εισέρχονται στο Νομικό Πρόσωπο, καθώς και για τη φύλαξη και σωστή εξαγωγή τους, όπως και για τον καθορισμό των ποσοτήτων.

γ. Είναι υπεύθυνος και υπόλογος στο Δ.Σ. για την κινητή και ακίνητη περιουσία του Νομικού Προσώπου.

δ. Μεριμνά για τη σύνταξη σχεδίων προϋπολογισμού και απολογισμού σε συνεργασία με τον Διευθυντή πριν διαβιβασθούν στο Διοικητικό Συμβούλιο του Ν.Π.

ε. Είναι υπεύθυνος για την εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά θέματα προϋπολογισμού, παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσής του και εισηγείται όταν παρίσταται ανάγκη την αναμόρφωσή του.

ζ. Συνυπογράφει με τον Προϊστάμενο του Τμήματος τα δελτία εισαγωγής πάσης φύσεως υλικού.

η. Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις όλου του προσωπικού και είναι υπεύθυνος για την τακτοποίηση μισθολογικών διαφορών (αλλαγή Μ.Κ., χρον.κλπ.) του προσωπικού και τις πληρωμές αυτού, τις καταστάσεις τις υπογράφει ο Διευθυντής του Ν.Π.

θ. Τηρεί όλα τα Διοικητικά και Διαχειριστικά βιβλία, εκτός εκείνων που τηρεί ο Προϊστάμενος του Νομικού Προσώπου.

ι. Εκδίδει και συνυπογράφει με τον Πρόεδρο ή Αντιπρόεδρο και το Διευθυντή, διπλότυπες αποδείξεις είσπραξης, επιταγές και γενικά όλα τα έσοδα και έξοδα του Νομικού Προσώπου.

Δεν έχει δικαίωμα όμως να έχει στα χέρια του ποσόν πάνω από το προβλεπόμενο 40.000 δρχ.

ια. Καταχωρεί κάθε μέρα στα διαχειριστικά βιβλία την εισαγωγή και εξαγωγή τροφίμων και παντός υλικού που θα εισαχθεί ή θα εξαχθεί στο Ν.Π.

8. Οδηγός αυτοκινήτων:

Οδήγηση αυτοκινήτων:

α. Μεταφορά του προσωπικού των Παιδικών Σταθμών από Παιδικό σε Παιδικό

β. Μεταφορά των φιλοξενουμένων παιδιών από το σπίτι τους στους Παιδικούς Σταθμούς και από τον Παιδικό Σταθμό στο σπίτι.

γ. Μεταφορά διαφόρων προμηθειών κ.λπ.

9. Γενικών Καθηκόντων:

Με δίπλωμα οδήγησης, γνώσεις ηλεκτρολόγου, υδραυλικού κ.λπ.

10. Κλητήρας:

Εκτελεί τις εξωτερικές εργασίες του Ν.Π. και βοηθά τις διοικητικές υπηρεσίες στις εργασίες συγκέντρωσης παραστατικών στοιχείων, αρχείο, φωτοτυπίες και οτιδήποτε άλλο σχετικό του ανατίθεται.

11. Νομικής Υποστήριξης:

Ασχολούνται με τις υποθέσεις της υπηρεσίας που απαιτούν δικαστές εξώδικες ενέργειες και γνωμοδοτήσεις για θέματα κοινωνικής υπηρεσίας, της περιουσίας του Νομικού Προσώπου, των μισθώσεων, ποινικές - πειθαρχικές υποθέσεις του προσωπικού του Ν.Π., επιλύσεις διαφορών που υπάγονται στα πολιτικά ή διοικητικά δικαστήρια καθώς επίσης και κάθε άλλο θέμα της υπηρεσίας που χρήζει νομικής στήριξης.

12. Προληπτική ιατρική (Παιδίατρος):

α. Μεριμνά για την προστασία της υγείας των παιδιών.

β. Εξετάζει 2 φορές το μήνα τα παιδιά των Σταθμών του Ν.Π., παρακολουθεί την ανάπτυξή τους και τηρεί ατομική καρτέλλα κάθε παιδιού.

γ. Εισηγείται για τη δυνατότητα επιστροφής στο Σταθμό, παιδιού που απουσίαζε από σοβαρή ασθένεια με βάση το ιατρικό πιστοποιητικό από την προσωπική του εξέταση που προσκομίζεται από τους γονείς.

δ. Μεριμνά για το αναγκαίο φαρμακευτικό υλικό που πρέπει να είναι εφοδιασμένες οι υπηρεσίες του Ν.Π.

Άρθρο 6

Επιλογή και αναπλήρωση Διευθυντού και Προϊσταμένων Τμημάτων

Για την επιλογή του Διευθυντού και των Προϊσταμένων Τμημάτων που το απαρτίζουν εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 36 του Ν. 2190/94 (σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή Προϊσταμένων και ρύθμιση θεμάτων Δ/σης ΦΕΚ 28/3-3-94).

Η τοποθέτηση του Δ/ντή και των Προϊσταμένων που έχουν κριθεί από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο πραγματοποιείται στην αντίστοιχη οργανική μονάδα για τρία (3) χρόνια.

Η τοποθέτησή τους γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ.

Οι τοποθετηθέντες Δ/ντες και Προϊστάμενοι ασκούν τα καθήκοντά τους μέχρι τυχόν επανεκλογής τους ή την τοποθέτηση νέων Διευθυντών και Προϊσταμένων.

Άρθρο 7

Προσόντα Διορισμού.

Τα τυπικά προσόντα διορισμού υπαλλήλων που απαιτούνται για τις αντίστοιχες θέσεις ορίζονται από τις διατάξεις του Π.Δ. 37α/87 και 22/90 ΦΕΚ 7/Α/26.1.1990 «Μερική επέκταση διατάξεων που ισχύουν για τους δημοσίους υπαλλήλους και τους υπαλλήλους των άλλων προσώπων Δημοσίου Δικαίου και στους υπαλλήλους των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης» και αφορούν Κλάδους και προσόντα διορισμού σε θέσεις των κατά τα άρθρα από 32-36 του Ν. 1188/1981.

Άρθρο 8

Για τη σχέση εργασίας, το διορισμό, τα καθήκοντα, την εξέλιξη μισθολογική-βαθμολογική και γενικά ότι αφορά το μόνιμο προσωπικό του Ν.Π. ισχύουν οι διατάξεις του πρώτου μέρους του Ν. 1188/1981 «Περί κυρώσεως του Κώδικα περί καταστάσεως προσωπικού Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης» (ΦΕΚ 204/τ.Α΄/31.7.1981).

Οι θέσεις των υπαλλήλων διακρίνονται σε κατηγορίες και κλάδους ως εξής:

α) Θέσεις Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Π.Ε.)
β) Θέσεις Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Τ.Ε.)
γ) Θέσεις Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (Δ.Ε.)
δ) Θέσεις Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (Υ.Ε.)

Άρθρο 9

Εισαγωγικός και καταληκτικός βαθμός.

1. Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των Κλάδων Π.Ε., Τ.Ε. και Δ.Ε. είναι ο βαθμός Δ΄ και καταληκτικός ο βαθμός Α΄.
2. Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων του Κλάδου Υ.Ε. είναι ο βαθμός Ε΄ και καταληκτικός ο βαθμός Β΄.

Άρθρο 10

Η οργανική σύνθεση και διαβάθμιση των θέσεων του προσωπικού του Ν.Π. κατά Κατηγορία και κατά Κλάδο σύμφωνα με τα Π.Δ. 37α/87 και 22/90 ορίζονται ως εξής:

Εκπαιδευτικό Προσωπικό

Τακτικές θέσεις

α. Κατηγορία Π.Ε., Κλάδος ΠΕ Νηπιαγωγών, επτά (7) θέσεις με βαθμό Δ΄ - Α΄
β. Κατηγορία Τ.Ε., Κλάδος ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκομίας, είκοσι μία (21) θέσεις με βαθμό Δ΄ - Α΄
γ. Κατηγορία Δ.Ε., Κλάδος ΔΕ8 Βοηθών Βρεφοκόμων, δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ΄ - Α΄

Διοικητικό Λογιστικό Προσωπικό

Τακτικές θέσεις

Κατηγορία ΔΕ, Κλάδος ΔΕ1, πέντε (5) θέσεις Διοικητικού-Λογιστικού με βαθμό Δ΄ - Α΄

Μαγείρων

Τακτικές θέσεις

Κατηγορία ΔΕ, Κλάδος ΔΕ 32
Εξι (6) θέσεις ΔΕ 32 Μαγείρων με βαθμό Δ΄ - Α΄

Βοηθητικό Προσωπικό

Τακτικές θέσεις

1. Τέσσερες (4) θέσεις ΥΕ 14 (Βοηθού Μαγείρου) με βαθμό Ε-Β΄
2. Δέκα οκτώ (18) θέσεις ΥΕ 16 (Προσωπικού Καθαριότητας) με βαθμό Ε΄-Β΄

Προσωρινές προσωποπαγείς θέσεις
με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου

Α. Κατηγορία ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινώς), επτά (7)
Β. Κατηγορία ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινώς), τρεις (3)
Γ. Κατηγορία ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας, πέντε (5)
Δ. Κατηγορία ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού, μία (1)
Ε. Κατηγορία ΥΕ Μαγείρων, δύο (2)
ΣΤ. Κατηγορία ΥΕ Βοηθητικού προσωπικού, έξη (6)

Προσωρινές θέσεις Μαγείρων με σχέση εργασίας
Ιδιωτικού Δικαίου αορίστου χρόνου

Κατηγορία ΥΕ Μαγείρων, μία (1)

Προσωρινές θέσεις βοηθητικού προσωπικού με σχέση
εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου αορίστου χρόνου

Κατηγορία ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού, μία (1)

Οι ανωτέρω προσωποπαγείς θέσεις με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου, που καταλαμβάνονται από τους υπηρετούντες υπαλλήλους, θα καταργηθούν με την καθ' οιονδήποτε τρόπο αποχώρηση των από την υπηρεσία και έχουν προβλεφθεί στις τακτικές θέσεις που αναφέρονται πιο πάνω.

Μέχρι κενώσεις των θέσεων ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου δεν καλύπτονται αντίστοιχες οργανικές θέσεις.

Έχουν προβλεφθεί στους αντίστοιχους κλάδους του τακτικού προσωπικού προκειμένου να ενταχθούν σε αυτές οι ιδιωτικού δικαίου υπηρετούντες υπάλληλοι όταν με νομοθετικές ρυθμίσεις μονιμοποιηθούν.

Οδηγοί Αυτοκινήτων
Τακτικές θέσεις

Κατηγορία ΔΕ, Κλάδος ΔΕ 29
Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ΄ - Α΄

Γενικών Καθηκόντων
Τακτικές θέσεις

Κατηγορία ΥΕ, Κλάδος ΥΕ 16, Δύο (2) θέσεις με βαθμό Ε΄ - Β΄ απαραίτητο το δίπλωμα οδήγησης

Κλητήρας

Κατηγορία ΥΕ, Κλάδος ΥΕ 1, Μια (1) θέση με βαθμό Ε΄ - Β΄ απαραίτητο δίπλωμα οδήγησης

Εποχιακό Προσωπικό

Δέκα (10) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων, που θα προσλαμβάνονται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπ/σμού του ΝΠ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΚΑΙ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ ΔΗΜΟΥ ΚΟΡΙΝΘΙΩΝ, το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προβλεφθεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κόρινθος, 16 Μαΐου 2000

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής κ.α.α.
Μ. ΜΑΥΡΑΓΑΝΗ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ